



Manual de Usuario

ÍNDICE:

- 1. Configuraciones Iniciales**
- 2. Bases de datos**
- 3. Historial**
- 4. Agenda**
- 5. Correo**

CONFIGURACIONES INICIALES

(Usuarios, Correo y Google drive):

1. Usuarios

Al registrarte en Otto ya se genera tu Usuario y Contraseña, con permisos de Administrador.

Solo el Administrador puede crear nuevos Usuarios. Crea todos los Usuarios que necesites. Solo podrás disponer de 3 activos que son los que podrán trabajar (La versión Premium permite activar más de 3 usuarios).

La Cuenta de Usuario y Contraseña son los datos para acceder. Después crear los Usuarios (Configuración > Usuarios), asigna la contraseña.

El Nombre de Usuario / Trabajador es el nombre que se utiliza para asignar trabajos, Configurar su Cuenta de Correo, Configurar su Agenda propia

2. Correo

Dos opciones:

En el gestor de Correo: selecciona, en Configuración, Cuentas de correo.
En Inicio, dentro de Configuración, selecciona Correo, el usuario y Configurar.

Rellena los datos. Las cuentas de correo de los servidores más habituales, se configuran automáticamente: Yahoo, Hotmail, Gmail, Mundo-r, Terra, Ono, Wanadoo, Orange y Telefónica.

NOTA: si tu cuenta de correo no es de ninguno de los servidores que figura arriba, deberás conseguir los datos y rellenar los diferentes apartados para el correcto funcionamiento.



3. Google Drive y Google Docs (Documentación)

Google Drive es una plataforma de Google donde tienes opción a almacenar documentos, modificarlos, crearlos

Para trabajar online se accede a su editor, **Google Docs**.

Esta opción está incorporada en el programa.

Para poder trabajar online a través de Google Docs, debes habilitar una cuenta Google (Gmail) con la opción Google Drive activada. Desde Inicio, Configuración, Documentación, asigna la cuenta de Google Drive.

Recomendación: crea una cuenta exclusiva para trabajar con la documentación de tu empresa.

Tienes dos opciones:

1. Trabajar con Google Drive y editar los documentos online con Google Docs (documentos, hojas de Cálculo o importar un archivo). Estos archivos **se guardan en Google Drive**.
2. Documentación: importar el archivo y visualizarlo. Para modificarlo debes descargarlo y volver a importarlo. Estos archivos **se guardan en nuestros servidores**.

Nota: si quieres modificar la documentación online, puedes habilitar la Edición en Google Docs, desde Inicio > Configuración > Documentación, selecciona ☒ Habilitar la Edición de Documentos en Google Docs+

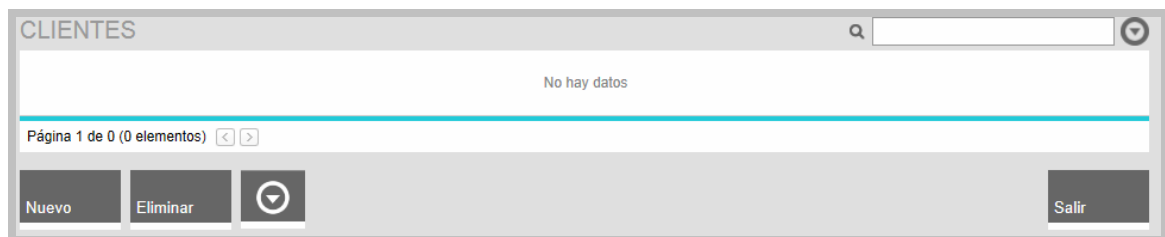
BASES DE DATOS



Clientes, clientes potenciales, expedientes, proveedores y terceros.

Introducir Datos

Dentro de la base de datos con la que quieras trabajar seleccionas nuevo y vas cubriendo los apartados que necesites.



Pestañas:

- **General:** rellenarás datos (nombre, NIF, dirección, códigos postal, teléfonos).
- **Notas:** podrás anotar cualquier aclaración sobre la ficha.
- **Documentación:** importa los archivos, y descárgalos para poder modificarlos (estos archivos se guardan).
- **Google Drive:** para poder trabajar con la documentación es necesario que tengas una cuenta de correo Google (Gmail). **Es recomendable crear una cuenta exclusiva para trabajar con la documentación de la empresa.**



- **Opciones:**

1. Crear un nuevo documento de texto.
2. Crear una nueva hoja de cálculo.
3. Importar un fichero existente.

Por ejemplo, si escogemos Nuevo Documento de Texto se abre Google Docs, todo lo que grabes en este documento se guarda automáticamente dentro de esta aplicación. Desde siempre tendrás un enlace directo con los documentos alojados en Google Drive.

- **Contactos:** si necesitas poner una persona de contacto de nuestro cliente, cliente potencial, proveedor y tercero lo haces en este apartado.

Con el botón Nuevo se abre una ficha de Contacto vacía. Rellenas los datos y aceptas, para poder enlazarlo con nuestro cliente.

Más opciones:

- **Direcciones:** para añadir más direcciones además de la principal que añades en datos generales.
- **Datos Bancarios:** los números de cuenta.
- **Vencimientos:** podrás anotar los vencimientos de plazos que tengas con tus clientes.

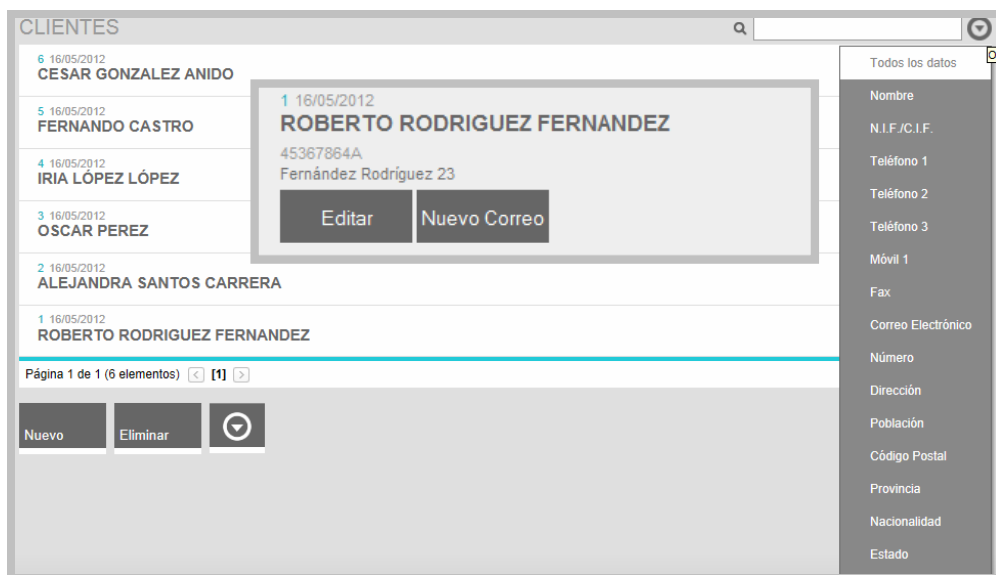


Sabías que con el botón puedes:

1. Enviar un correo: se queda guardado en el historial de la base de datos.
2. Ir a Documentación.
3. Ir a Google Drive.

Buscar datos

- Localiza el Buscador en las diferentes pantallas. Podrás buscar por cualquier criterio.
- Al seleccionar un cliente, cliente potencial, expediente, proveedor o tercero puedes editar su ficha para entrar o enviar un nuevo correo.



Sabías que en el botón puedes:

1. Una búsqueda avanzada para filtrar por varios criterios a la vez.
2. Exportar datos a diferentes formatos.
3. Ordenar por fecha de alta, nombre o número.
4. Decidir el sentido de ordenación.

HISTORIAL

Registros nuevos

Registra las gestiones, botón Nueva. Rellenas la ventana (descripción, las fechas, el aviso) y click en Guardar. Automáticamente ya la tienes en la Agenda, según la Fecha de Actuación.

HISTORIAL DE ROBERTO RODRIGUEZ		
Fecha Alta	Fecha Actuación	Actuación
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<div>Página 1 de 0 (0 elementos)</div>		
Nueva	Eliminar	

NUEVA ACTUACIÓN	
Cliente	ROBERTO RODRIGUEZ FERNANDEZ
ACTUACIÓN	
Descripción	SOLICITAR DOCUMENTACIÓN AL CLIENTE
Fecha Alta	18/05/2012
Fecha Actuación	18/05/2012
Tipo Plazo	Actuación
Usuario	DESPACHO
AVISO	
Fecha	17/05/2012
Hora Aviso	08:00:00
Emergente	<input type="checkbox"/> 0 minutos

Trabajar con las actuaciones

HISTORIAL DE ROBERTO RODRIGUEZ FERNANDEZ											
Fecha Alta	Fecha Actuación	Actuación	Doc.	G.Driv	Links	Nota	Mail	Prd.	Rzdo.	Fecha Realizació	Tiempo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>							<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
17/05/2012	17/05/2012	Correo recibido: Software GESPACHO ABOGADOS							<input checked="" type="checkbox"/>	17/05/2012	00:00:00
Editar	Adjuntos	Google Drive	Correo								

- Editar: para modificar.
- Adjuntos: para adjuntar documentación, descargarla y modificarla.
- Google Drive: edita online la documentación. Accede a ella y crea documentación nueva.
- Correo: podrás enviar un correo nuevo o ver una ya asociado. Al enviar un correo, automáticamente queda guardado en historial.

Según vayas registrando el historial irá quedando así:

HISTORIAL DE ROBERTO RODRIGUEZ FERNANDEZ												
Fecha Alta	Fecha Actuación	Actuación	Doc.	Links	Nota	Mail	Prd.	Rzdo.	Fecha Realización	Tiempo	Precio	Usuario
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
16/05/2012	16/05/2012	Correo enviado: SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN						<input checked="" type="checkbox"/>	16/05/2012	00:00:00		
16/05/2012	16/05/2012	Correo enviado: ENVÍO PRESUPUESTO						<input checked="" type="checkbox"/>	16/05/2012	00:00:00		
16/05/2012	16/05/2012	SOLICITAR DOCUMENTACIÓN AL CLIENTE	W					<input type="checkbox"/>		00:00:00	0,00 €	



-Sabías que desde este botón puedes:

- Enviar actuación por correo.
- Exportar los datos a diferentes tipos de ficheros.
- Modificar las columnas del historial.

AGENDA

Configuración

- Escoge diferentes vistas en la Agenda, en la parte superior selecciona la opción que prefieras (día, semana labora, semanaõ).



- Desde el botón tienes el apartado Configurar Agenda. Selecciona los tipos de actuaciones que quieres visualizar, configura el doble click, las horas a visualizar

Actuaciones

Opciones

☒ Actuaciones

☒ Vencimientos

☒ Avisos

☒ Señalamientos

☒ Notas

Aceptar

Cancelar

Actuaciones

Opciones

Horas de oficina

Inicio de jornada: 08:00

Fin de jornada: 21:00

☐ Mostrar horas fuera de jornada

Otras opciones

Intervalo minutos: 30 minutos

Alta Doble Click: Cita/Llama

Aceptar

Cancelar

Utilizar la agenda

- En el Calendario, parte superior derecha, se marca en negrita los días donde tienes gestiones.
- Las Actuaciones del Historial ya están en la Agenda, seleccionando la Actuación verás la información del cliente, cliente potencial, expediente proveedor o tercero.
- Puedes editarla, eliminarla, ir a la ficha para consultar los datos, o a su Historial.

The screenshot shows a web interface for an agenda. At the top, there is a header bar with the following information: **Actuación:** SOLICITAR DOCUMENTACIÓN AL CLIENTE, **Tipo de Actuación:** Actuación, **Usuario:** DESPACHO. Below this, there is a sub-header with **Cliente:** ROBERTO RODRIGUEZ FERNANDEZ, **Teléfono 1:**, **Teléfono 2:**, **Móvil:**, and **Correo:**. The main area displays a calendar for Wednesday, May 16th. A task is scheduled for 10:59-10:59, labeled 'A 10:59-10:59 SOLICITAR DOCUMENTACIÓN AL CLIENTE'. A context menu is open over the task, containing four options: **Eliminar**, **Editar**, **Ir a Ficha**, and **Ir a Historial**. A **Cerrar** button is located in the top right corner of the header.

Crear actuaciones / tareas nuevas

- **Opción 1:** Tarea. Rellenas los diferentes apartados, asunto, fecha, emergente (para poner avisos, la agenda abrirá una ventana emergente), notas. Se graba como una simple anotación.

The screenshot shows the 'NUEVA TAREA' (New Task) form and the agenda interface. The agenda on the left has a sidebar with buttons: **Nueva**, **Eliminar**, and **Editar**. The main area shows a task for 9:00. The 'NUEVA TAREA' form is open, with the following fields: **Asunto:** HACER INGRESO EN BANCO, **Ubicación:**, **Tipo:** Tarea, **Realizada:** ☐, **Color:** Ninguno, **Fecha Inicio:** 23/05/2012, **Hora Inicio:** 09:00:00, **Hora Fin:** 09:30:00, **Emergente:** ☐ 0 minutos, and **Usuario:** DESPACHO. There are navigation buttons (<<, <, >, >>) for the date and time. At the bottom of the form, there are links: [\[Ampliar\]](#) and [\[Reducir\]](#).

- **Opción 2:** seleccionas Actuación Cliente/Expediente, busca la ficha sobre la que quieres grabar esta gestión, aceptas y rellenas. (Consultar en el apartado de Historial).

SELECCIONAR CLIENTE

Fecha de Alta	Nombre	N.I.F./C.I.F.	Teléfono 1	Móvil 1	Fax	Correo Electrónico
16/05/2012	SANDRA GARCÍA					
16/05/2012	ASESORÍA JURÍDICA FERNANDEZ GAREA					
16/05/2012	CESAR GONZALEZ ANDO					
16/05/2012	FERNANDO CASTRO					
16/05/2012	IRIA LÓPEZ LÓPEZ					
16/05/2012	OSCAR PEREZ					
16/05/2012	ALEJANDRA SANTOS CARRERA					
16/05/2012	ROBERTO RODRIGUEZ FERNANDEZ	45367				

Guardar

Salir

Predefinida

Aceptar

Cancelar

Nuevo

NUEVA ACTUACIÓN

Cliente Potencial

SANDRA GARCÍA

ACTUACIÓN

Descripción

Fecha Alta

Fecha Actuación

Tipo Plazo

Usuario

AVISO

Emergente

0 minutos



Sabías que con el botón

1. Asociar una Tarea a un cliente para convertirla en Actuación.
2. Imprimir agenda.
3. Sincronizar con Google Calendar.

Sincronización con Google Calendar:

- Debes añadir tu cuenta Google y contraseña, escoger la fecha desde la que quieres sincronizar y seleccionar el tipo de sincronización.
- En caso de conflicto, decide que prevalece.
- Al final saldrá un mensaje de confirmación.

SINCRONIZAR CON GOOGLE CALENDAR

Sincronización de la agenda de MNprogram con Google Calendar

Cuenta de Google:

Contraseña:

Calendario: Calendario Principal

Empresa: ALBA PULLEIRO [Cambiar](#)

Usuario: DESPACHO [Cambiar](#)

Última sincronización: Elija una fecha desde la que sincronizar por primera vez:

Sincronizar:

En caso de conflicto:

☐ Mantener las agendas sincronizadas

Iniciar

Salir

En caso de conflicto:

- Prevalece el evento de MNprogram
- Prevalece el evento de MNprogram
- Prevalece el evento de Google Calendar
- No sincronizar el evento

CORREO

Configuración de la cuenta de correo electrónico

- El primer paso es configurar tu cuenta, debes entrar al programa con tu usuario y abrir el Correo, Selecciona Configuración, y cuentas de correo. También el Administrador de los Usuarios puedes configurar las cuentas de correo desde Inicio > Configuración > Correo.



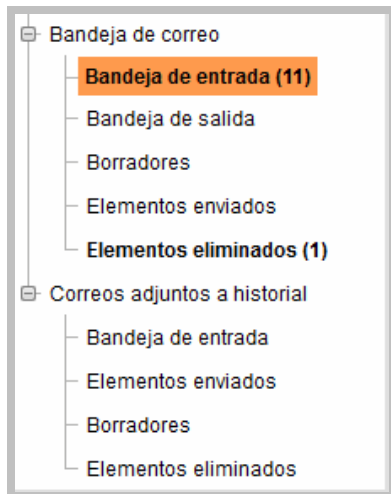
- Rellena los datos. (Las cuentas de correo más utilizadas se configuran automáticamente, Yahoo, Hotmail, Gmail, Mundo-r, Terra, Ono, Wanadoo, Orange y Telefónica).

A screenshot of the 'EDITAR CUENTA' (Edit Account) dialog box. The dialog has a title bar 'EDITAR CUENTA' and a close button. It contains two main sections. The first section, 'Configuración Automática', has fields for 'Nombre usuario:' (Alba Pulleiro), 'Dirección de correo:' (albapulleiro@gmail.com), and 'Contraseña:' (masked with dots). Below these fields is a 'Siguiente >' button. The second section, 'Configuración Manual', has fields for 'Servidor de correo entrante (POP3)', 'Servidor de correo Saliente (SMTP)', 'Punto de conexión en el servidor', 'Número de días(s)', 'Usuario:', and 'Contraseña:'. The 'Servidor de correo entrante (POP3)' field is set to 'pop.gmail.com' and the 'Punto de conexión en el servidor' field is set to '995'. The 'Servidor de correo Saliente (SMTP)' field is set to 'smtp.gmail.com' and the 'Punto de conexión en el servidor' field is set to '587'. The 'Usuario:' field is set to 'albapulleiro@gmail.com' and the 'Contraseña:' field is masked with dots. There are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons at the bottom left of the dialog.

NOTA: si tu cuenta de correo no es de ninguno de los servidores que figura arriba, deberás conseguir los datos y rellenar los diferentes apartados para el correcto funcionamiento. (El servidor de correo entrante y saliente, los puertos, si lleva cifrado SSL, el usuario y la contraseña).

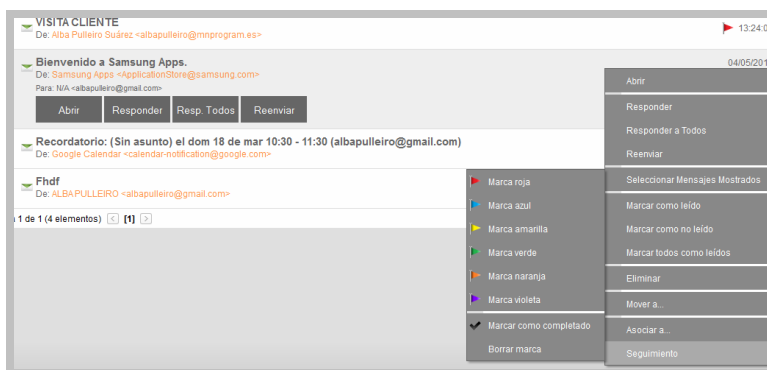
Utilizar el gestor

- Observa que tendrás dos bandejas de entrada, la normal y la de correos adjuntos al historial.



- Si un cliente te envía un correo, automáticamente este correo ya estará en su Historial, sin hacer ninguna gestión. De este modo irá a la bandeja de adjuntos al historial.
- Por el contrario, si entra en la bandeja normal, lo puedes asociar a la ficha que te interese.
- **Asociar un correo:** seleccionas el correo, botón derecho del ratón y escoges la base de datos a la cual quieres seleccionar.

NOTA: si estás trabajando con Smartphone o Tablet, tendrás en el Menú Principal una opción que es **Asociar**.



- A continuación se cargará el listado, buscas y aceptas. (Puedes escoger entre crear una Nueva Actuación en historial, y también decidir si quieres que esta salga como realizada y en Agenda, o asociar a una actuación que ya hay en el Historial del cliente que has seleccionado).

SELECCIONAR CLIENTE

Fecha de Alta	Nombre	N.I.F./C.I.F.	Teléfono 1	Móvil 1	Fax	Correo Electrónico
16/05/2012	ROBERTO RODRIGUEZ FERNANDEZ	45367864A				

☐ Crear Nueva Actuación
 ☒ Realizada
 ☐ Agenda

☐ Asociar a actuación existente

Aceptar Cancelar Nuevo

- El correo pasará de la bandeja de entrada normal a la de adjuntos al historial, para poder controlar los correos que ya has gestionado de los que no.

Bandeja de correo

- Bandeja de entrada (10)
- Bandeja de salida
- Borradores
- Elementos enviados
- Elementos eliminados (1)

Correos adjuntos a historial

- Bandeja de entrada (1)**

RE: PETICIÓN DE PRESUPUESTO
 De: Alba Pulleiro Suárez <albapulleiro@mnprogram.es>

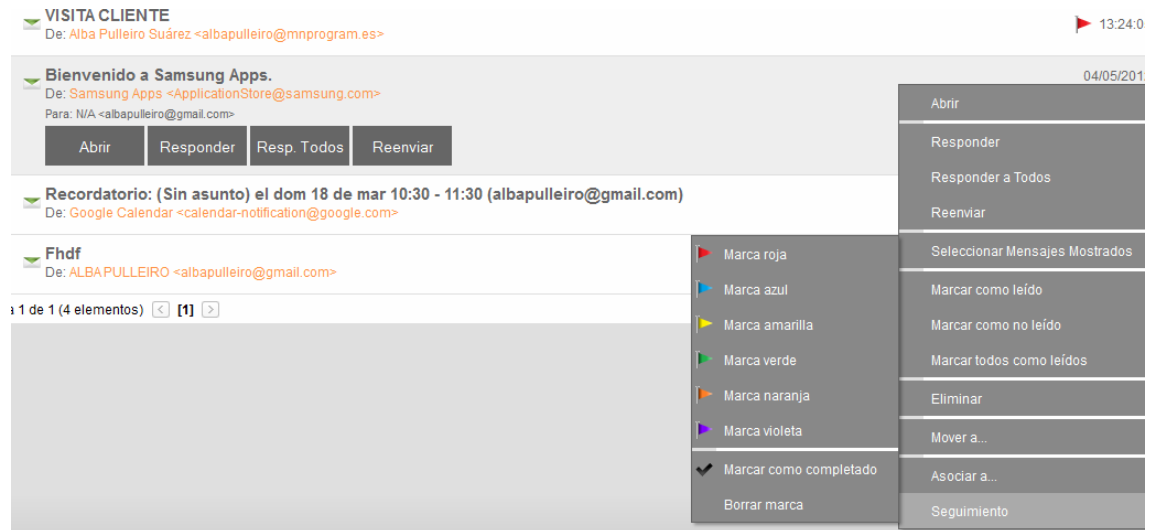
Página 1 de 1 (1 elementos) < [1] >

- Las demás opciones del correo funcionan como todos los gestores de correo. Puedes enviar un correo, eliminarlo, crear carpetas

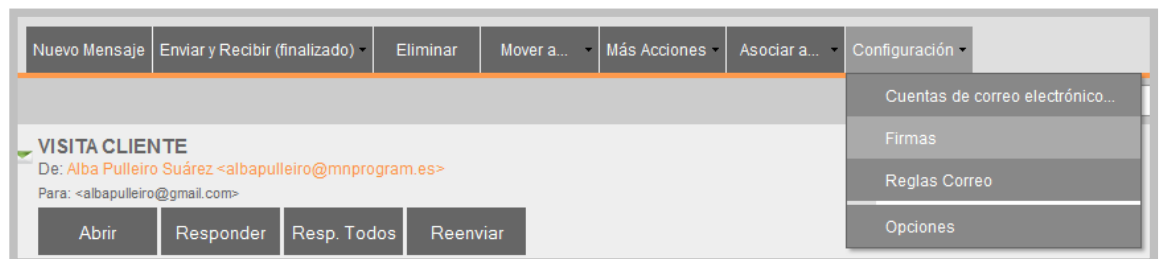
Nuevo Mensaje Enviar y Recibir (finalizado) Eliminar Mover a... Más Acciones Asociar a... Configuración

Más opciones:

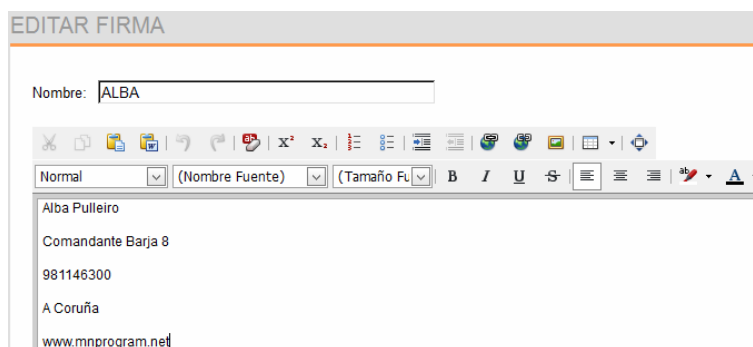
- **Seguimiento:** puedes poner banderas de colores a tus correos para tenerlos bien organizados. Botón derecho o Más Acciones.



- **Incluir Firma:**
Menú, Configuración, y escoges firma, seleccionas Nuevo.



Confeccionas tu firma, y cuando envíes un correo ya aparecerá por defecto (**Recuerda marcar la opción Insertar Automáticamente**).



- **Reglas de Correo:** podrás asignar reglas de correo, como por ejemplo que todos los correos que vengan de una dirección de correo electrónica determinada se vaya a una carpeta que tienes creada.
- **Opciones:** solicita Confirmación de Entrega/Lectura, configura el correo para que envíe y reciba automáticamente, predefine los textos de la descripción de las actuaciones (cuando asocias correos a los Historiales o los envías desde los mismos) y muchas más opciones.

Opciones propias de su operador

Enviar y recibir mensajes

☐ Abrir la ventana de envío/recepción al iniciar
 ☒ Enviar y recibir automáticamente cada minutos
 ☒ Iniciar el proceso de envío del mensaje al pulsar el botón Enviar

Solicitar confirmaciones de lectura

☐ Solicitar confirmación de lectura para los mensajes enviados

Envío de confirmaciones de lectura

☐ Nunca enviar confirmaciones de lectura
 ☒ Preguntar antes de enviar confirmaciones de lectura
 ☐ Enviar siempre confirmaciones de lectura

Opciones compartidas por todos los operadores

Opciones por defecto en la creación de actuaciones al asociar

☒ Marcar la actuación como Realizada
 ☐ Hacer que la actuación aparezca en la Agenda

Creación de actuaciones para correos recibidos

Prefijo de la actuación

Correo recibido:

Tipo de la actuación

Correo recibido

Configuración ▾

Cuentas de correo electrónico...

Firmas

Reglas Correo

Opciones